

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«06» 04 2018 г. № 349/11
г. Калининград

Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Калининградской области

В соответствии с частью 12 статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 01.07.2013 г. № 241 «Об образовании в Калининградской области», постановлением Правительства от 16.10.2013 г. № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1) положение о государственной экзаменационной комиссии Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 1;

2) положение о предметных комиссиях для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 2;

3) порядок формирования предметной комиссии для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 3;

4) порядок организации ознакомления обучающихся и выпускников прошлых лет с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению № 4;

5) положение о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области согласно приложению № 5;

6) организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области согласно приложению № 6.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 27.12.2017 г. № 1355/1 «Об утверждении положений о государственной экзаменационной и предметных комиссиях Калининградской области, порядков формирования предметных комиссий Калининградской области и организации ознакомления обучающихся и выпускников прошлых лет с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2018 году».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 28.12.2017 г. № 1370/1 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2018 году».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 24.11.2017 г. № 1237/1 «Об утверждении

организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2017-2018 году».

5. Отделу модернизации образования (И.Н. Позднякова):

1) проинформировать руководителей муниципальных органов управления образованием и довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, педагогических работников и родителей (законных представителей);

2) руководителям муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, расположенных на территории Калининградской области, реализующих образовательные программы среднего общего образования Калининградской области организовать работу в части касающейся и обеспечить персональный контроль исполнения пунктов приказа.

6. Государственному автономному учреждению Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (Зорькина Л.А.), Региональному центру обработки информации (Дуюнова Н.Н.) обеспечить исполнение настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра образования
Калининградской области

 М.И. Короткевич

Положение
о государственной экзаменационной комиссии Калининградской
области для проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования

I. Общие положения

1. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области (далее-ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее-ГИА) создается для проведения ГИА в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2. ГЭК осуществляет:

1) организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;

2) обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

ГЭК в своей работе руководствуется: Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г. №31205) (далее-порядок), нормативными правовыми актами Минобрнауки России, правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения ГИА, утвержденными в установленном порядке методическими рекомендациями по вопросам подготовки и проведения ГИА; настоящим Положением, а также иными нормативными актами Министерства образования Калининградской области по вопросам проведения ГИА.

II. Состав и структура ГЭК

3. Состав ГЭК формируется ежегодно Министерством образования Калининградской области из числа его представителей, а также из числа специалистов и сотрудников Службы по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, а также представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее-Рособрнадзор).

1) Предложения об утверждении кандидатур председателя ГЭК и его заместителя направляются в Рособрнадзор не позднее чем за три месяца до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособрнадзора.

2) При формировании состава ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

4. Персональный состав ГЭК утверждается Министерством образования Калининградской области (далее-Министерство) и согласовывается Рособрнадзором.

5. Общее руководство и координацию деятельности ГЭК осуществляет ее председатель, утверждаемый Рособрнадзором, также назначается заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором, ответственный секретарь

и президиум ГЭК в Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г. №31205) (далее-составе не более 20 человек.

Ш. Структура ГЭК: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, ответственный секретарь ГЭК, члены ГЭК, входящие в состав президиума ГЭК, члены ГЭК. Полномочия и функции ГЭК

6. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области.

7. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособрнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации в Калининградской области.

8. ГЭК при организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА выполняет следующие задачи:

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Калининградской области;

2) обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Калининградской области;

3) обеспечивает соблюдение прав обучающихся и выпускников прошлых лет при проведении ГИА;

9. Принимает после 1 февраля заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

10. В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК проводит следующую

работу:

- 1) принимает решение об оборудовании пунктов проведения экзаменов (далее-ППЭ) системами подавления сигналов подвижной связи;
- 2) принимает решение о проведении сканирования экзаменационных материалов (далее-ЭМ) участников ГИА в Штабе ППЭ;
- 3) рассматривает информацию, представленную председателем предметной комиссии (далее-ПК), о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;
- 4) рассматривает информацию от конфликтной комиссии (далее-КК) о принятых решениях по апелляциям, поданным участниками ГИА и (или) их родителями (законными представителями);
- 5) до 1 марта следующего года принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ (далее-ЭР) участников ГИА;
- 6) запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭР, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА);
- 7) принимает от РЦОИ, соответствующие данные о результатах ЕГЭ по завершении проверки ЭР участников ГИА, в том числе получает от Государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» результаты централизованной проверки ЭР ГИА;
- 8) принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

9) принимает решение об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

10) согласует решение Министерства о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ и ГВЭ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

11) согласует информацию, представленную Министерством, о количестве участников ГИА, указанных в п. 37 Порядка, в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, которая направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

12) по завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

13) осуществляет иные функции в соответствии с Положением о ГЭК и Порядком.

IV. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов ГЭК

11. Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК, в том числе определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

12. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

13. Согласует с Министерством места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц, указанных в пункте 37 Порядка;

14. Организует формирование составов ПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий, по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

15. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК обязаны:

- 1) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

16. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;
- 2) за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

17. В рамках подготовки и проведения ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК, в том числе проводит следующую работу:

- 1) организует формирование состава ГЭК;

2) согласует предложения Министерства по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, техническим специалистам и ассистентам для лиц, указанных в пункте 37 Порядка, местам регистрации на сдачу ЕГЭ и местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

3) согласует предложения Министерства, учредителей, МИД России, загранучреждений по местам регистрации на сдачу ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов;

4) организует формирование составов ПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК, по представлению председателей ПК определяет кандидатуры членов ПК, направляемых для включения в состав ПК, создаваемых Рособрнадзором;

5) принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА;

6) рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

7) после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации и подтверждающих документов об образовании и/или квалификации Министерства, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

8) согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или

отдельных аудиториях ППЭ;

9) рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК, по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена;

10) принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в резервные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по религиозным убеждениям;

11) принимает заявления не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает конкретное решение на основании представленных в ГЭК подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлении, в случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, созывает членов президиума ГЭК для принятия коллегиального решения. Решения ГЭК по указанному вопросу согласовывается с Рособрнадзором;

12) принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.¹

18. В рамках рассмотрения результатов ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) проводит следующую работу:

1) рассматривает результаты проведения ГИА по каждому учебному

¹ Изменение формы проведения ГИА Порядком не регламентировано. В то же время ГЭК может принимать решение по изменению формы проведения ГИА в соответствии с пунктом 11 Порядка, т.е. обучающиеся вправе изменить форму проведения ГИА только при наличии у них уважительных причин, подтвержденных документально. В этом случае обучающийся подает заявление в ГЭК с указанием измененной формы проведения ГИА и причины изменения заявленной ранее формы. Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов.

предмету и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

2) по итогам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет;

3) в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки;

4) в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколу КК;

5) принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, перечисленных в пункте 40 Порядка, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

6) принимает решение о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки:

7) обучающихся, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

8) обучающихся и выпускников прошлых лет, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

9) обучающихся и выпускников прошлых лет, не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

10) обучающихся и выпускников прошлых лет, которым

КК удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

11) обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 40 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

19. Ответственный секретарь ГЭК:

1) ведет протоколы заседаний ГЭК;

2) организует делопроизводство ГЭК;

3) готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК;

4) осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК;

5) информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

6) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК;

по окончании работы ГЭК передает документы на хранение в Министерство.

20. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК должны:

1) пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

2) ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособнадзора;

3) не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим

специалистом провести контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, описанной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году;

4) пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен;

5) действовать в соответствии с инструкцией по доставке ЭМ, описанной в Методических рекомендациях по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации;

6) осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

7) обеспечить прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется УСС;

8) присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

9) присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

10) присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА);

11) присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

12) в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ;

13) в случае опоздания участника ГИА на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА;

14) в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена);

15) присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника ГИА на экзамен. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

16) обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ;

17) принимать решения об удалении с экзамена обучающихся,

выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА;

18) контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

19) не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ²;

20) не допускать выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

21) не допускать во время выполнения ЭР выноса участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

22) присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

23) приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории;

² В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК; руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособнадзора и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования. Перечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

24) заполнять форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете(или в Штабе ППЭ в зависимости от состояния здоровья указанного участника) в зоне видимости камер видеонаблюдения совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при его согласии досрочно завершить экзамен;

25) заполнять форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в Штабе ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА в зоне видимости камер видеонаблюдения;

26) осуществлять контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным организатором в аудитории в бланках регистрации таких участников ГИА, в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

27) принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

28) присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

29) присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников ГИА с ОВЗ на ЭР, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

30) оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком;

31) принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 77 Порядка) в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

32) организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

33) передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК в день проведения экзамена.

21. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

1) осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ в Штабе ППЭ и действовать в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году;

2) осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»), форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». Все бланки сдаются ответственными организаторами в Штабе ППЭ в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

22. Ответственные организаторы в Штабе ППЭ сдают руководителю ППЭ:
- 1) запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;
 - 2) запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;
 - 3) электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);
 - 4) формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
 - 5) формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - 6) формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - 7) формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
 - 8) запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
 - 9) неиспользованные ДБО № 2;
 - 10) неиспользованные черновики;
 - 11) служебные записки (при наличии);
 - 12) оформлять необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:
 - 13) форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
 - 14) форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - 15) форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - 16) форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».
 - 17) составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении ЕГЭ в ППЭ и в тот

же день передать его в ГЭК;

18) в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

23. Член ГЭК принимает решение:

1) об удалении с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими установленного Порядка;

2) об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

24. Член ГЭК несет ответственность за:

1) целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) с ИК (в случае бумажной технологии проведения экзаменов), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиками). Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несёт ответственность за качество сканирования материалов;

2) своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

3) соблюдение информационной безопасности на всех этапах

проведения ГИА;

4) незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

25. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

V. Организация работы ГЭК

26. ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК графиком работы. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК.

27. С целью оперативного рассмотрения вопросов допускается использование информационно-телекоммуникационных технологий при направлении информации членам ГЭК и проведении голосования.

28. Решения ГЭК Калининградской области принимаются простым большинством голосов от утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ГЭК Калининградской области имеет право решающего голоса.

29. Решения ГЭК Калининградской области по вопросам, отнесенным к ее компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Протоколы заседаний ГЭК Калининградской области хранятся в течение трех лет.

30. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами Министерства.

31. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в Министерство.

32. Документам, подлежащими строгому учету, по основным видам работ ГЭК являются:

33. Заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в

ГЭК;

34. протоколы решений заседаний ГЭК.

35. По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в Министерство на хранение.

36. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособrnадзором, ФГБУ «ФЦТ», Министерством, РЦОИ, образовательными организациями.

37. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

38. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в Калининградской области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в Министерство.

**Положение
о предметных комиссиях для осуществления проверки экзаменационных
работ участников государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования**

I. Общие положения

1. Проверка развернутых ответов участников ГИА (в том числе устных ответов) осуществляется предметными комиссиями (далее - ПК) по соответствующим учебным предметам.

2. ПК по каждому учебному предмету создает Министерство образования Калининградской области (далее - Министерство) в соответствии с пунктом 14 Порядка.

3. Кандидатуры председателей ПК, создаваемых в Калининградской области, представляются на согласование в Рособрнадзор председателем ГЭК до 1 марта текущего года.

4. Формирование составов ПК организуется председателем ГЭК по представлению председателей ПК не позднее чем за две недели до начала ГИА.

5. ПК в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных

информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400, зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г. № 31205);

4) критериями оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

5) инструкцией по организации проверки ответов на задания в свободной форме в ходе проведения проверки результатов экзамена;

6) методическими материалами по формированию и организации работы предметных комиссий, рекомендованными письмом Рособрнадзора;

7) настоящим Положением.

6. ГЭК организует работу предметных комиссий совместно с:

Министерством образования Калининградской области;

общеобразовательными организациями;

1) образовательными организациями среднего профессионального и высшего образования;

2) организацией, уполномоченной на организационно-технологическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области (далее ГИА) - региональным центром обработки информации Калининградского областного института развития образования (далее-РЦОИ);

3) организацией, уполномоченной на организационно-технологическое обеспечение проведения проверки заданий - государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее-КОИРО);

4) организацией, осуществляющей по поручению Минобрнауки России технологическое сопровождение ГИА - Федеральным центром тестирования (далее - Центр тестирования).

II. Структура и состав предметных комиссий

7. ПК прекращает свою деятельность с момента утверждения Министерством председателей ПК для проведения ГИА в субъекте Российской Федерации в следующем году.

8. Предметные комиссии создаются по иностранным языкам (английскому, немецкому, французскому и испанскому языкам), географии, математике, русскому языку, физике, химии, биологии, обществознанию, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), истории России, литературе.

9. В состав ПК входят председатель комиссии, заместитель председателя и эксперты.

10. Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель. Состав ПК по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее - эксперт):

- 1) наличие высшего образования;
- 2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- 4) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;
- 5) наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Министерством.

б) Численный состав предметной комиссии определяется, исходя из количества участников экзаменов по данному общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки выполнения заданий с развернутым ответом (далее - заданий) по данному общеобразовательному предмету.

11. Проверка экзаменационных работ обучающихся и выпускников прошлых лет (в том числе устных ответов) осуществляется предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам.

12. Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее - эксперты):

1) наличие высшего образования;

2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее 3 лет);

4) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

13. При формировании составов предметных комиссий исключается возможность возникновения конфликта интересов.

14. Составы предметных комиссий не публикуются.

15. Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель. Кандидатуры председателей предметных комиссий, создаваемых в Калининградской области, согласовываются Рособрнадзором.

16. Председатель предметной комиссии:

- 1) представляет в ГЭК предложения по составу предметной комиссии, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;
- 2) по согласованию с Министерством образования, КОИРО и РЦО формирует график работы предметной комиссии;
- 3) осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;
- 4) взаимодействует РЦОИ, КОИРО, конфликтной комиссией, Комиссией по разработке КИМ;
- 5) представляет в ГЭК информацию о возникновении у эксперта конфликта интересов, о нарушении им установленного порядка проведения ГИА.

17. Министерство обеспечивает ПК помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ или в РЦОИ. Такие помещения должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

18. В помещениях, где находятся ПК, размещаются специальные рабочие места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности уточнения изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

19. В помещениях, где находятся ПК, могут присутствовать: члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

- 1) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;
- 2) должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов.

20. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

III. Полномочия, функции и организация работы предметной комиссии

21. В период организации и проведения ЕГЭ ПК осуществляет проверку развернутых ответов участников ЕГЭ, выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов № 2), и устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам.

22. В период организации и проведения ГИА распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

23. ПК осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации, а также при проведении пробного экзамена, организуемого Министерством.

24. Сроки обработки экзаменационных материалов.

25. Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК развернутых ответов участников ГИА, должна быть завершена в сроки, определенные Порядком:

1) по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

2) по математике (профильный уровень) - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

3) по математике (базовый уровень) - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена, проверка развернутых ответов ПК не предусмотрена;

4) по остальным учебным предметам — не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

5) по экзаменам, которые проводятся досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

26. При проведении ГИА в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) используется стобалльная система оценки, в форме государственного ГВЭ — пятибалльная система оценки.

27. Проверка экзаменационных работ ЕГЭ обучающихся, выпускников прошлых лет включает в себя:

- 1) обработку бланков ЕГЭ;
- 2) проверку ответов обучающихся, выпускников прошлых лет на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;
- 3) централизованную проверку экзаменационных работ.

Экзаменационные работы ЕГЭ обучающихся, выпускников прошлых лет,

4) удаленных с экзамена или не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам, в случаях, проходят обработку, но не проверяются;

- 5) Записи на черновиках и КИМ не обрабатываются и не проверяются.

28. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет предметные комиссии:

- 1) принимают к рассмотрению экзаменационные работы;
- 2) осуществляют проверку ответов обучающихся, выпускников прошлых лет и их оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, разработка которых организуется Рособрнадзором.

29. Экспертам запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки, использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицом, определенным руководителем РЦОИ.

30. В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях ГЭК принимает решение об исключении эксперта из состава предметной комиссии.

31. Экзаменационные работы проходят следующие виды проверок:

- 1) проверку двумя экспертами (далее - первая и вторая проверка);
- 2) в случаях, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, межрегиональную перекрестную проверку, проверку третьим экспертом (далее - третья проверка), перепроверку, а также проверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

32. К проверкам, указанным в подпункте «30» настоящего пункта, допускаются только те эксперты, которые по представлению ГЭК были включены в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором.

33. По результатам первой и второй проверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, за каждый ответ на задания экзаменационной работы ГВЭ. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки предметными комиссиями экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет. Протоколы проверки экзаменационных работ ЕГЭ после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

34. В случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, назначается третья проверка. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

35. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

36. По решению ГЭК предметные комиссии Калининградской области проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Калининградской области.

37. Распределение экзаменационных работ ЕГЭ между экспертами, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ЕГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости третьей проверки осуществляются автоматизировано, с использованием специализированных аппаратно-

программных средств РЦОИ.

38. Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем предметной комиссии и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

39. Работа экспертов предметной комиссии организуется в строгом соответствии с нормативными документами и утвержденными инструкциями.

40. Протоколы предметной комиссии хранятся как документ строгой отчетности в течение года.

41. По завершении проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, в том числе получения от уполномоченной организации результатов централизованной проверки ЭР ЕГЭ, РЦОИ передает в соответствующие ГЭК данные о результатах ЕГЭ, а председатели предметных комиссий - данные о результатах ГВЭ по каждому обучающемуся, выпускнику прошлых лет.

42. Предметная комиссия обязана в своей деятельности руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, федеральных и региональных нормативных правовых актов, решениями ГЭК, инструкцией по организации проверки выполнения заданий с развернутым ответом и критериями оценивания выполненных заданий с развернутым ответом.

43. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены предметной подкомиссии (эксперты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования предметной комиссии для осуществления проверки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

I. Общие положения

1. В период организации и проведения ЕГЭ распределение функций между экспертами предметных комиссий¹ осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

2. Предметные комиссии (далее — ПК) формируются из числа ведущих экспертов, старших экспертов, основных экспертов:

1) председателями и заместителями председателей ПК могут быть назначены только эксперты, имеющие статус ведущего эксперта.

2) для проведения третьей проверки могут быть назначены эксперты, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта.

3) привлекаться к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленным баллом при возникновении спорных вопросов по оцениванию развернутого ответа участника ЕГЭ могут только эксперты, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта.

4) привлекаться к проведению перепроверки экзаменационных работ участников ЕГЭ могут только эксперты, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта.

5) привлекаться к участию в межрегиональной перекрестной проверке могут только эксперты, которым в текущем году присвоен статус ведущего эксперта или старшего эксперта.

3. Эксперту может быть присвоен один из трех статусов: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт.

1) Ведущий эксперт - статус, позволяющий быть председателем или заместителем председателя ПК, осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по учебному предмету, осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников ГИА в составе ПК, в том числе в качестве третьего эксперта.

2) Старший эксперт — статус, позволяющий осуществлять проверку и перепроверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА в составе ПК, в том числе назначаться для третьей проверки выполнения заданий с развернутым ответом ГИА, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, а также в проверках в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3) Основной эксперт - статус, позволяющий осуществлять первую или вторую проверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках в составе ПК.

4. Для присвоения эксперту того или иного статуса должно быть установлено соответствие его квалификации:

- 1) требованиям к экспертам, определенным Порядком проведения ГИА;
- 2) требованиям к опыту оценивания экзаменационных работ участников ЕГЭ;
- 3) требованиям к результатам квалификационного испытания;
- 4) требованиям к согласованности работы при проверке в предыдущем году и к значениям показателей статистики удовлетворенных апелляций.

5. В списки экспертов, представляемых в Рособрнадзор председателем ГЭК для включения в предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором, могут быть включены только эксперты, имеющие статус ведущих или старших экспертов.

II. Требования к опыту экспертов по проверке развернутых ответов участников ГИА (для присвоения статусов)

6. Состав ПК по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 3) наличие опыта работы в образовательных организациях (не менее трех лет);
- 4) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;
- 5) наличие результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном Министерством.

7. Специалист, не прошедший квалификационные испытания в текущем году, не допускается к включению в состав ПК, а также не может принимать участие в проверке развернутых ответов участников ЕГЭ в текущем году.

8. Для присвоения статуса ведущий эксперт необходим опыт организационной работы в ПК или ГЭК. Отсутствие такого опыта допускается в случае, когда в состав ПК входит менее 10 человек.

9. Статусы ведущий эксперт и старший эксперт могут присваиваться только экспертам, имеющим опыт оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ. Для присвоения статуса ведущий эксперт опыт оценивания должен составлять не менее 3-х лет. Отсутствие опыта проверки допускается только для вновь организуемых ПК по иностранным языкам (в случаях, когда ранее не создавалась региональная ПК по соответствующему учебному предмету).

III. Основные показатели согласованности оценивания по результатам квалификационного испытания и их значения (для присвоения статусов)

10. Для обеспечения единства подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА используется трехуровневая система согласования и совершенствования подходов к оцениванию. Мероприятия по согласованию и совершенствованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА (далее - система) осуществляются на федеральном и региональном уровнях.

11. На федеральном уровне система включает ряд мероприятий по формированию согласованных единых подходов к оцениванию у экспертов, имеющих статус ведущих экспертов. Мероприятия включают:

1) обсуждение и выработку указанными специалистами на федеральном уровне подходов к оцениванию типичных случаев, вызывающих затруднения у экспертов ПК при оценивании;

2) оценивание указанными специалистами образцов экзаменационных работ в удаленном режиме, анализ результатов оценивания.

12. На региональном уровне система включает:

1) внедрение согласованных на федеральном уровне подходов к оцениванию в процессе подготовки экспертов ПК. Подготовка экспертов должна осуществляться под руководством специалистов, имеющих статус ведущих экспертов, и включать практические занятия по оцениванию развернутых ответов участников ГИА в предыдущие годы;

2) обязательное проведение оперативного согласования подходов к оцениванию между экспертами ПК непосредственно перед проверкой работ, проводимого в день начала проверки развернутых ответов участников ГИА или накануне после получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ.

13. Показателями согласованности оценивания для присвоения статуса экспертам являются: Процент заданий/критериев оценивания, по которым оценки эксперта не совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов и Процент заданий/критериев оценивания,

расхождение в которых составило 2 и более балла по заданию/критерию оценивания.

14. Показатель: Процент заданий/критериев оценивания, по которым оценки эксперта не совпали с оценками, выработанными при согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов.

15. Рекомендуемые значения показателя для присвоения статуса экспертам

Предмет	Максимальное значение показателя		
	Ведущий	Старший	Основной
Русский язык Иностранные языки Обществознание Литература Биология История Информатика и ИКТ	10%	15%	20%
Математика	5%	5%	7%
Физика Химия География	5%	7%	10%

16. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ на региональном уровне организуются Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» и осуществляются в два этапа: заочный и очный.

1) Заочный этап (проводится в период с января по март). На этом этапе специалисты, претендующие на позиции председателей и заместителей председателей ПК (на присвоение статуса ведущий эксперт), оценивают работы из межрегионального банка работ. Для этого используется специальный Модуль Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ».

Результаты данного этапа используются для проведения, следующего (очного) этапа согласования.

2) Очный этап (проводится в форме семинаров в период с января по апрель). На этом этапе специалисты, прошедшие заочный этап, участвуют в семинарах по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников ЕГЭ.

17. В ходе семинаров при обсуждении подходов к оцениванию формируется набор изображений ответов на отдельные задания и целых работ, которые далее будут использоваться для проведения квалификационных испытаний для экспертов в Интернет-системе «Эксперт ЕГЭ».

18. Мероприятия по согласованию подходов к оцениванию экзаменационных работ ЕГЭ на региональном уровне организуются Министерством образования Калининградской области и Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

19. Согласование осуществляется в соответствии с образовательными программами и с использованием методических пособий для подготовки экспертов ЕГЭ, размещенных на сайте ФГБНУ «ФИПИ» (www.fipi.ru).

20. При подготовке экспертов Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» может быть использована Интернет-система дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ» и размещенные в ней материалы.

21. Статусы ведущего, старшего или основного эксперта присваиваются в зависимости от уровня квалификации эксперта.

IV. Порядок проведения процедуры присвоения статусов экспертам

22. Формат проведения квалификационных испытаний для экспертов и порядок их допуска к прохождению квалификационного испытания определяется Министерством образования Калининградской области совместно с Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

23. Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперту проводится ежегодно Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

24. Информация о результатах квалификационного испытания и присвоенном экспертам статусе вносится в региональный/федеральный реестр (региональную федеральную/информационную систему).

V. Порядок допуска экспертов к прохождению квалификационного испытания

25. К квалификационным испытаниям допускаются лица, прошедшие подготовку и отвечающие требованиям, указанным в главе 2 настоящего положения.

VI. Описание формата проведения квалификационного испытания

26. Организация проведения квалификационного испытания и его техническое сопровождение осуществляется председателями предметных комиссий или их заместителями.

27. Квалификационное испытание проводится в форме выполнения

работы по самостоятельному оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ.

28. Содержание заданий квалификационных испытаний, критерии оценки разрабатываются в соответствии с учебно-методические материалами для председателей и членов ПК по проверке выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ 2018, размещенных на сайте ФГБНУ «ФИПИ» (www.fipi.ru).

29. Дата, время, место проведения квалификационного испытания определяется Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

30. Задания квалификационных испытаний могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ».

VII. Описание формата проведения квалификационного испытания для экспертов.

31. Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперта проводится ежегодно.

32. Информация о результатах квалификационного испытания и присвоенном экспертам статуса вносится в региональную информационную систему.

33. Квалификационное испытание может проводиться с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ».

34. Квалификационное испытание может проводиться председателем предметной комиссии или его заместителем с использованием учебно-методических материалов для председателей и членов региональных предметных комиссий по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ 2018 года.

35. Квалификационное испытание может проводиться в форме зачета как

на бумажном носителе, так и в электронном виде с использованием Интернет-системы дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ».

VIII. Порядок проведения анализа работы предметных комиссий.

36. Анализ работы предметных комиссий осуществляется ежегодно в период с июня по октябрь включительно.

37. Анализ работы предметных комиссий осуществляется председателями предметных комиссий и его заместителями.

38. Условия работы предметных комиссий:

1) нахождение ПК в/во вне здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК, количество аудиторий при работе ПК

2) проведение оперативного согласования подходов к оцениванию развернутых ответов в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводилось ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки)

3) работа экспертов-консультантов, назначенных председателем ПК количество экспертов-консультантов, принцип распределения экспертов-консультантов по помещениям ПК, сфера консультирования (консультация экспертов, находящихся в одном помещении/аудитории; консультация по оцениванию ответов на определенные задания и т.п.)

4) наличие специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов. Востребованность рабочего места.

5) количество членов ПК имеющих статус ведущего, старшего и основного эксперта

6) информация о выявленных процедурных нарушениях, отстранений экспертов от работы и т.п. Описание, обстоятельства, принятые меры

7) количество членов ПК, участвовавших в семинарах по согласованию

подходов к оцениванию в ФГБНУ «ФИПИ».

39. Квалификация экспертов соответствует требованиям Порядка проведения ГИА:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональном стандарте;
- 3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);
- 4) наличие удостоверения о повышении квалификации по программе «Подготовка экспертов для работы в региональной предметной комиссии при проведении итоговой аттестации по общеобразовательным программам среднего общего образования» (по предметам и уровням обучения) от 18 до 30 часов, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия по оцениванию образцов экзаменационных работ.

40. Результаты работы ПК в 2018 году:

- 1) работа ПК при проверке развернутых ответов, общее количество работ общее количество непустых работ проверок первым и вторым экспертами третьих проверок апелляционных работ количество экспертов, осуществлявших третьи проверки количество работ, направленных на третью проверку.
- 2) общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке работ на разных этапах проведения ГИА.
- 3) общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке апелляционных работ;
- 4) работа ПК при рассмотрении апелляций общее количество поданных апелляций, количество удовлетворенных апелляций в отношении изменения баллов за развернутые ответы, основные причины изменений, количество работ с

пониженными на апелляции результатами, основные причины изменений, количество работ с повышенными на апелляции результатами, основные причины изменений, минимальное и максимальное изменение баллов, причины изменений.

5) выявление состава экспертов, регулярно допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами (более, чем 5% проверяемых работ).

41. Подготовка и формирование ПК к проведению ГИА.

42. Плановое количество экспертов ПК году, из них: имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, межрегиональную перекрестную проверку, проверку апелляционных работ (экспертов, имеющих статус старшего или ведущего эксперта).

43. Анализ работы предметных комиссий предоставляется в Министерство образования Калининградской области по завершению всех видов.

Приложение 4
к приказу Министерства
образования Калининградской
области
от 06.04.18 № 349/18

**Порядок
организации ознакомления обучающихся и выпускников прошлых лет
с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования**

I. Общие положения

1. Настоящие порядок определяют правила ознакомления органов управления образованием, образовательных организаций, участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) о результатах ГИА.

2. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом Министерства образования Калининградской области и действует бессрочно до замены его новым порядком.

3. Ответственные лица, имеющие доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами ГИА, размещаемым и обрабатываемым на АРМ (автоматизированное рабочее место), устанавливаются приказом соответствующего органа управления образованием, образовательной организации.

II. Порядок ознакомления о результатах ГИА

4. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего полного общего образования (далее ГЭК):

5. По завершении проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, в том числе получения от уполномоченной организации результатов централизованной проверки экзаменационных работ

ЕГЭ, РЦОИ передает в соответствующие ГЭК данные о результатах ЕГЭ, а председатели предметных комиссий - данные о результатах ГВЭ по каждому обучающемуся, выпускнику прошлых лет.

6. Председатель ГЭК (заместитель председателя) рассматривает результаты ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании.

7. Утверждение результатов ГИА осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ, результатов проверки экзаменационных работ ГВЭ.

8. По итогам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет председатель ГЭК принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет.

9. Обучающимся, выпускникам прошлых лет выдаются результаты только после перепроверки.

10. В случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция обучающегося, выпускника прошлых лет о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результата ГИА данного обучающегося, выпускника прошлых лет по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки.

11. В случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция обучающегося, выпускника прошлых лет о несогласии с выставленными баллами, председатель ГЭК принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколам конфликтной комиссии.

12. Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ): Незамедлительно информирует председателя ГЭК (заместителя председателя) о формировании электронных файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету для утверждения.

13. В течение суток после утверждения ГЭК результатов ЕГЭ по отдельным предметам:

1) размещает на сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области (<http://www.ege.baltminform.ru>) объявление об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету;

2) обеспечивает размещение файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ в закрытом разделе сайта проведения ЕГЭ в Калининградской области (далее - Закрытый раздел);

3) обеспечивает рассылку по электронной почте в муниципальные органы управления образованием, негосударственные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, подведомственные Министерству образования Калининградской области, информации об утверждении ГЭК результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету и размещении файлов-ведомостей в Закрытом разделе.

14. По письменному запросу муниципального органа управления образованием, негосударственной образовательной организации, общеобразовательной организации, подведомственной Министерству образования Калининградской области, учреждения профессионального образования, участвующего в проведении ЕГЭ, о невозможности получить результаты ЕГЭ с Закрытого раздела (с указанием причины) получают электронные файлы-ведомости с результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету в РЦОИ.

15. Обеспечивает информирование участников ЕГЭ посредством своевременной публикации персонифицированных данных участников ЕГЭ Калининградской области о результатах экзаменов на официальном сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области, с возможностью доступа только посредством использования паспортных данных.

16. Обеспечивает невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ.

17. Обеспечивает учет информационных сообщений муниципальных органов управления образованием, негосударственных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Калининградской области, о доведении информации о результатах ЕГЭ по соответствующему предмету до участников ЕГЭ (подведомственных общеобразовательных организаций).

18. Муниципальные органы управления образованием:

1) назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ.

2) получают в РЦОИ пароли доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ на закрытом разделе сайта проведения ЕГЭ в Калининградской области и обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к указанным паролям.

19. Ежедневно в период с 1 по 25 июня проверяют информацию на официальном сайте проведения ЕГЭ в Калининградской области (<http://www.ege.baltinform.ru/>) не менее чем два раза в сутки (12.00, 16.30).

20. В случае опубликования на указанном сайте объявления об утверждении ГЭК результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету получают результаты ЕГЭ в разрезе общеобразовательных учреждений с Закрытого раздела сайта.

21. В случае невозможности получить протоколы с результатами ЕГЭ с Закрытого раздела оперативно направляют письменной запрос в РЦОИ о направлении файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету по электронной почте (с указанием причины невозможности получить результаты ЕГЭ с Закрытого раздела) и организывают получение файлов-ведомостей с результатами ЕГЭ в РЦОИ.

22. Обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ.

23. В течение суток после опубликования на официальном сайте

проведения ЕГЭ в Калининградской области информации об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательному предмету и уведомляют руководителей подведомственных организаций о факте получения результатов.

24. Направляют сведения в РЦОИ о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до подведомственных общеобразовательных учреждений.

25. Обеспечивают контроль оперативного оповещения участников ЕГЭ о персональных результатах сдачи экзамена в подведомственных общеобразовательных учреждениях.

26. Образовательные организации:

- 1) назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ;
- 2) обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ЕГЭ.

27. В течение суток после получения информации от муниципального органа управления образованием или РЦОИ о результатах ЕГЭ по общеобразовательному предмету обеспечивают информирование участников ЕГЭ, учащихся данной образовательной организации о персональных результатах ЕГЭ.

28. При опубликовании протоколов с результатами ЕГЭ в целях публичного ознакомления учащихся, родителей удаляют информацию о паспортных данных участников ЕГЭ.

29. Оповещают муниципальный орган управления образованием о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ.

30. Участники ЕГЭ:

- 1) выпускники текущего года могут ознакомиться с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету в общеобразовательной организации, в которой они обучаются;

2) выпускники прошлых лет могут ознакомиться с результатами ЕГЭ по каждому предмету в Региональном центре обработки информации Калининградской области (Калининград, ул. П. Половца, д. 2)

Приложение 5
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 06.04.18 № 349/1

**Положение
о конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
в Калининградской области в 2018 году**

I. Общие положения

1. Положение о Конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининградской области в 2018 году (далее – настоящее Положение, конфликтная комиссия) разработано соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3) приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» – далее Порядок;

4) приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при

проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников».

II. Общие положения

2. Конфликтная комиссия создается в соответствии с п. 14 Порядка и осуществляет рассмотрение апелляций участников с целью обеспечения независимости и объективности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования Калининградской области по вопросам организационно-технологического ГИА, инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет Региональный центр обработки информации Калининградской области (далее - РЦОИ) и организация, определенная Министерством образования Калининградской области, - Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – РЦО), определенная за хранение материалов конфликтной комиссии.

III. Состав и структура конфликтной комиссии

5. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, органов местного

самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

6. В состав конфликтной комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и предметной комиссии (далее – ПК).

7. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии определяет Министерством.

8. Структура конфликтной комиссии: председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

9. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя конфликтной комиссии, членами конфликтной комиссии и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

10. Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

IV. Полномочия и функции конфликтной комиссии

11. Срок полномочий конфликтной комиссии до 31 декабря текущего года.

12. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

1) принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

2) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

3) направляет в аккредитуемые органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций конфликтная комиссия (п. 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный № 29234);

4) обращается в ФГБНУ "Федеральный институт педагогических измерений" (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

5) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

13. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии

протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 79 «В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ЕГЭ, КИМ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА» и 86 «При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ, предметной комиссии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию» Порядка);

2) привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

3) привлекать к работе конфликтной комиссии экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

V. Организация работы конфликтной комиссии

14. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Министерством. Помещения для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись

в помещениях работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

15. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

16. Решения конфликтной комиссии принимаются посредством голосования. Решения конфликтной комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтная комиссия. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

17. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

- 1) апелляции участников ГИА;
- 2) журнал регистрации апелляций (приложение №10 к настоящему Положению);
- 3) протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- 4) заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;
- 5) заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

б) письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

18. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в местах, определенных Министерством.

19. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

20. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий КИМ, а также по вопросам, связанным:

1) с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

2) с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком, в том числе по вопросам, связанным с нарушением выпускником инструкции по выполнению экзаменационной работы;

3) с неправильным оформлением экзаменационной работы.

21. Конфликтная комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

22. При рассмотрении апелляции присутствуют:

1) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

2) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

3) должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования (по решению соответствующих органов);

4) члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

5) независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

23. По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

24. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

25. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии.

VI. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

26. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ГИА предоставляется право подать в письменной форме апелляцию в конфликтную комиссию. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

27. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 20 раздела 5 настоящего приказа).

28. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

29. Форма заявления передаётся участнику ГИА организатором в аудитории, по которой составляется апелляция. Оба экземпляра апелляции

передаются участником ГИА члену ГЭК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ГИА, другой передать в конфликтную комиссию.

30. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

31. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

32. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

33. После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

34. Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

35. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у

апеллянта (форма 1-АП, являющаяся приложением №2 к настоящему Положению).

36. Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

37. Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством.

38. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

39. Участник ГИА должен получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции, прийти на процедуру рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию и должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

40. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

41. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию:

- 1) о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день ее подачи;
- 2) о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания конфликтной комиссии.

42 Для этого участник ГИА пишет заявление в конфликтную комиссию об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию или в иные места, определенные Министерством.

43 Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

44 Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

45 В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

VII. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

46. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.

47. По решению Министерства ПК субъекта Российской Федерации проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Калининградской области.

48. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

49. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством.

50. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

VIII. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

51. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

- 1) организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- 2) технических специалистов и ассистентов;
- 3) общественных наблюдателей;
- 4) сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) медицинских работников.

52. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

53. Член ГЭК передает формы ППЭ-02, являющуюся приложением №1 к настоящему Положению, и ППЭ-03, являющуюся приложением №3 к настоящему Положению, в конфликтную комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

54. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

55. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

56. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- 1) об удовлетворении апелляции;
- 2) об отклонении апелляции.

57. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

58. При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

59. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

(далее – ФИС), (срок внесения в РИС - не позднее двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией):

- 1) апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему приказу);
- 2) протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

60. В случаях, требующих уточнений, ФГБУ "Федеральный центр тестирования" (далее - ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

61. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

62. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

IX. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

63. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

64. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, являющаяся приложением №5 к настоящему Положению; 2-АП-2, являющаяся приложением №6 к настоящему Положению; 2-АП-3, являющаяся приложением №7 к настоящему Положению);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов №1 и №2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

65. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33, являющаяся приложением №9 к настоящему Положению).

66. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

67. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передает сведения об апелляции в организацию, определенную Министерством ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

68. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

69. В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии передает указанные комплекты председателю ПК.

70. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

71. К работе конфликтной комиссии привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

72. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности

оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

73. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету (далее – ФКР) разъяснения.

74. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

75. Председатель конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

76. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

77. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему

Положению, подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

78. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

79. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

80. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

81. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

82. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями, являющейся приложениями №4-7 к настоящему Положению), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссией.

83. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

1) об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

2) об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

3) При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

84. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению).

85. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтной комиссией заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 данного раздела настоящего Положения и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению).

86. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33, являющейся приложением №9 к настоящему Положению, с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения).

87. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению,

и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

88. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03, являющиеся приложениями №4, 3 к настоящему Положению) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

89. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ. (Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС).

90. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

91. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

92. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

93. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления конфликтной комиссии, РЦОИ.

94. Конфликтная комиссия информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

95. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

1) копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями, являющимися приложениями №4-7 к настоящему Положению);

2) копии бланков ЕГЭ апеллянта.

96. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

97. По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

Х. Правила для участников рассмотрения апелляции

98. Правила для председателя конфликтной комиссии. Председатель конфликтной комиссии:

1) организует работу конфликтной комиссии в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

2) организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

3) обеспечивает оформление документов строгой отчетности апелляций;

4) обеспечивает оформление документов строгой отчетности журнала регистрации апелляций;

5) обеспечивает оформление документов строгой отчетности заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

6) обеспечивает оформление документов строгой отчетности заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

7) обеспечивает оформление документов строгой отчетности протоколов рассмотрения апелляций.

99. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель конфликтной комиссии должен:

1) получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

2) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций.

100. Совместно с членами конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

1) об отклонении апелляции, если конфликтная комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

2) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

3) утвердить решение конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

101. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель конфликтной комиссии должен:

1) получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 2 раздела 9 настоящего приказа;

2) получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 3 раздела 9 настоящего Положения; в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

3) после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

4) согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

5) совместно с членами конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

102. В присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей):

1) в случае присутствия на рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами только родителей (законных представителей) апеллянта апелляционный комплект им не предоставляется. Родители (законные представители) знакомятся с результатами рассмотрения апелляции и решением КК;

2) предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

3) апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

4) в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов N 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1, являющиеся приложениями №4, 5 к настоящему Положению) соответствующие корректировки;

- 5) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;
- 6) в случае обнаружения конфликтной комиссией факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП, являющейся приложением №4 к настоящему Положению), соответствующие изменения;
- 7) в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;
- 8) утвердить решение конфликтной комиссии;
- 9) удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, являющимися приложениями №№5-7 к настоящему Положению) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;
- 10) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;
- 11) получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

12) получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

13) после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций;

14) получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

15) после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

XI. Правила для членов конфликтной комиссии при нарушении установленного порядка проведения ГИА.

103. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены конфликтной комиссии должны:

1) получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

2) присутствовать на заседании конфликтной комиссии в назначенное время;

3) рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

4) вынести свое решение об отклонении апелляции, если конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- 5) вынести свое решение об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;
- 6) вынести свое решение поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению).

ХII. Правила для членов конфликтной комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами.

104. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены конфликтной комиссии должны:

- 1) получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 2 раздела 9 либо п. 3 раздела 9 настоящего приказа, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;
- 2) прийти в назначенное время на заседание конфликтной комиссии;
- 3) рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;
- 4) в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;
- 5) в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;
- 6) вынести свое решение;

7) поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

ХIII. Правила для экспертов, привлекаемых к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

105. Эксперты, привлекаемые к работе конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами должны:

1) получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ЕГЭ);

2) рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

3) составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

4) в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить конфликтной комиссии о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

5) узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

6) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7) в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

XIV. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии.

106. Ответственный секретарь конфликтной комиссии при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должен:

1) принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, являющаяся приложением №1 к настоящему Положению) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению);

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

3) поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению;

4) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

5) передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению, председателю конфликтной комиссии.

107. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в конфликтную комиссию:

1) предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП, являющаяся приложением №2 к настоящему Положению) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, регистрационный номер;

3) передать один экземпляр формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, участнику ГИА, другой - председателю конфликтной комиссии.

108. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, определенную Министерством в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

1) принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению). Передача формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

2) отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, регистрационный номер;

3) сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

4) передать форму 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, председателю конфликтной комиссии.

109. При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в конфликтную комиссию:

1) принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

2) зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

3) сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии.

110. При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:

1) принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве, поданной апелляции;

2) зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

3) сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии.

111. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

1) сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

2) подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03, являющимися приложениями №№1,3 к настоящему Положению;

3) присутствовать во время рассмотрения апелляции;

4) оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03, являющаяся приложением №3 к настоящему Положению) в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

5) передать копии формы ППЭ-03, являющейся приложением №3 к настоящему Положению в ГЭК и РЦОИ.

112. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

1) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП, являющуюся приложением №2 к настоящему Положению, руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

2) принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, являющуюся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 2 раздела 9 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

3) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП, являющуюся приложением №2 к настоящему Положению, для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную Министерством ответственной за хранение материалов ГВЭ;

4) принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП, являющейся приложением №2 к настоящему Положению, и документы, перечисленные в п. 3 раздела 9 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

5) принять от председателя конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

6) сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

7) подготовить и передать председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением

о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33, являющейся приложением №9 к настоящему Положению);

8) оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

9) оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

10) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

11) в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

12) передать председателю конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

13) принять от руководителя РЦОИ и передать председателю конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

XV. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП, являющаяся приложением №4 к настоящему Положению)

113. Заполнение формы 2-АП (приложение №4 к настоящему Положению).

114. Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняются автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

115. В форме 2-АП (приложение №4 к настоящему Положению) необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

116. Конфликтная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

117. Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

118. В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

1) удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

2) количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

3) количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону - большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

4) результаты голосования членов конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

5) подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

119. В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

XVI. Заполнение Приложения - 2-АП-1 к форме 2-АП - (приложение №5 к настоящему Положению).

120. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

121. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению) не заполняется.

122. В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

123. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

124. При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке - сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в

нижней части формы 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению) дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

125. Информацию, внесенную в форму 2-АП-1 (приложение №5 к настоящему Положению), удостоверяет своей подписью председатель конфликтной комиссии и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

XVII. Заполнение Приложения - 2-АП-2 к форме 2-АП (приложение № 6 к настоящему Положению).

126. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N№2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

127. В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 (приложение №6 к настоящему Положению) не заполняется.

128. В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

129. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 (приложение №6 к настоящему Положению) балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов

прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

130. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

131. Информация, внесенная в форму 2-АП-2 (приложение №6 к настоящему Положению), заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии, эксперта ПК.

XVIII. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению).

132. Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части).

133. В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению) не заполняется.

134. В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут

заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

135. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению) балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

136. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

137. Информация, внесенная в форму 2-АП-3 (приложение №7 к настоящему Положению), заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии.

138. Форма 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" (приложение №8 к настоящему Положению) является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

**Организационно-территориальная схема проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Калининградской области**

1. Организационно-территориальная схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Калининградской области в 2017-2018 учебном году разработана в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов по проведению ГИА-11:

1) Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

2) Закона Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области» (в действующей редакции);

3) постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);

4) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (в действующей редакции);

5) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (в действующей редакции);

6) приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 28 декабря 2015 года № 2427 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приемы граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования».

2. Настоящая схема закрепляет перечень, полномочия и функции субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА-11, определяет технологическую модель подготовки и проведения ГИА-11 в Калининградской области.

3. ГИА-11 проводится:

1) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) - для обучающихся образовательных организаций, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к ГИА-11;

2) в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) с использованием текстов, тем, заданий, билетов - для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях,

исполняющих наказание в виде лишения свободы, для обучающихся, получивших среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы среднего общего образования;

3) для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, для обучающихся, получивших среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы среднего общего образования, ГИА-11 по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ЕГЭ.

4. Участниками ГИА-11 являются:

1) обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план и допущенные к ГИА-11 решением педагогического совета образовательной организации (далее-обучающиеся);

2) обучающиеся, получившие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

3) лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее - выпускники прошлых лет), также сдают ЕГЭ, в том числе при наличии у них действующих результатов ЕГЭ прошлых лет.

5. ГИА-11 в Калининградской области проводится по следующим общеобразовательным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, история, обществознание, география, литература, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии.

6. Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, возложены на Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство).

7. Для координации деятельности всех участников государственной итоговой аттестации Министерством определяются организации и структуры, ответственные за проведение ГИА-11.

8. Министерство в период организации и проведения ГИА-11, в том числе, итогового сочинения (изложения) осуществляет:

1) издание нормативных правовых и распорядительных актов, регламентирующих организацию и проведение ГИА-11 в Калининградской области;

2) утверждение порядка проведения итогового сочинения (изложения);

3) утверждение организационно-территориальную схему проведения ГИА в Калининградской области;

4) определение технической схемы обеспечения проведения итогового

сочинения (изложения), порядка тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

5) определение схемы транспортной доставки экзаменационных материалов от Управления спецсвязи, РЦОИ до ППЭ и обратно, порядка передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);

6) определение порядка и схемы копирования бланков участников итогового сочинения (изложения), порядка осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

7) утверждение персонального состава ГЭК по согласованию с Рособрнадзором, состава и структуры предметных комиссий по каждому общеобразовательному предмету, Конфликтной комиссии, составов руководителей и организаторов ППЭ (по согласованию с ГЭК), технических специалистов и ассистентов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей - инвалидов или инвалидов;

8) определение мест регистрации на прохождение ЕГЭ по согласованию с ГЭК, на итоговое сочинение (изложение);

9) определение по согласованию с ГЭК мест расположения пунктов проведения ГИА-11, мест проведения итогового сочинения (изложения) по представлению муниципальных органов управления образованием, порядка и сроков проверки экзаменационных работ и итогового сочинения (изложения);

10) определение мест, порядка, сроков хранения, уничтожения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), использованных и неиспользованных экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

11) определение порядка проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) комиссией, сформированной на региональном уровне;

12) принятие решений об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном Министерством

образования и науки Российской Федерации;

13) контроль за проведением работы предметных комиссий по проверке обоснованности удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) с увеличением результатов участников ЕГЭ на 3 и более баллов с привлечением экспертов, ранее не участвовавших в проверке экзаменационных работ;

14) организацию работы по проверке «апелляционных комплектов» высокобалльных экзаменационных работ, корректности работы специалистов РЦОИ при внесении сведений (сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ЕГЭ, включая информацию в протоколах проверки предметных комиссий) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации;

15) организацию региональной выборочной перепроверки экзаменационных работ участников ГИА-11 по отдельным учебным предметам.

9. Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) ГАУ КО ДПО «Институт развития образования» в период организации и проведения ГИА-11 осуществляет:

1) технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

2) организационное обеспечение проведения ГИА-11 в Калининградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС), обработки экзаменационных работ участников ГИА-11

3) техническое функционирование РИС;

- 4) обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- 5) ведение мониторинга полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС;
- 6) информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС еженедельно, а в период подготовки и проведения ЕГЭ – ежедневно, несколько раз в сутки;
- 7) бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС;
- 8) обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
- 9) технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
- 10) получение токенов членами ГЭК;
- 11) привязку токенов к членам ГЭК и сотрудникам РЦОИ, ответственным за загрузку электронных образов бланков;
- 12) обработку экзаменационных работ и результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);
- 13) обработку бланков итогового сочинения (изложения), ГИА-11 по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам;
- 14) информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников итогового сочинения (изложения), ГИА-11 на всех этапах ее подготовки и проведения;
- 15) возможность показа бланков ответов участников ГИА-11;
- 16) обработку экзаменационных материалов, и проверку развернутых ответов ПК в следующие сроки:
 - 17) по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения соответствующего экзамена;
 - 18) по математике (профильный уровень) - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

19) по математике (базовый уровень) - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

20) по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

21) по экзаменам, которые проводятся в досрочный период и в дополнительные сроки - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

22) обработку результатов работы предметных комиссий по проверке обоснованности удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) с увеличением результатов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на 3 и более баллов с привлечением экспертов, ранее не участвовавших в проверке экзаменационных работ, в том числе и направление итоговых протоколов для утверждения в Министерство образования;

23) техническое сопровождение организации работы предметных комиссий по проверке «апелляционных комплектов» высокобалльных экзаменационных работ:

24) идентификацию почерка участников ЕГЭ по всем сдаваемым учебным предметам в том числе по итоговому сочинению (изложению);

25) проверку наличия «Z» в незаполненных местах бланков с развернутым ответом;

26) бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету;

27) распределение участников ЕГЭ и организаторов по ППЭ производится в РЦОИ;

28) на протяжении всего периода работы РЦОИ с момента получения ЭМ до окончания работ по выдаче информации о результатах ГИА-11 все помещения РЦОИ должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

10. Государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – КОИРО) в период организации и проведения ГИА-11 обеспечивает:

1) оснащение пунктов проведения экзаменов системами видеонаблюдения;

2) реализацию сетевого трафика в пунктах проведения экзаменов;

3) модернизацию систем видеонаблюдения по мере необходимости;

4) повышение квалификации педагогических кадров, осуществляющих работу с обучающимися по образовательным программам среднего общего образования, в том числе в части организации психологического сопровождения участников ГИА-11;

5) обучение педагогических работников, привлекаемых для проверки ответов на задания с развернутым ответом ЕГЭ, ответов ГВЭ, устной и письменной частей ЕГЭ по иностранным языкам, в том числе для проведения итогового сочинения (изложения);

6) организацию и проведение подготовки специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ (руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, членов конфликтной комиссии) в сроки, определенные нормативно-правовыми актами Рособрнадзора, но не позднее сроков начала ГИА-11;

7) направление сотрудников КОИРО в пункты проведения экзаменов в качестве членов государственной экзаменационной комиссии;

8) направление на обучающие семинары председателей предметных комиссий;

9) обучение общественных наблюдателей;

10) подготовку и направление в Министерство образования Калининградской области качественного анализа по итогам выполнения заданий по разделам учебных программ по итогам проведения ГИА-11, предложения по совершенствованию преподавания учебных предметов в общеобразовательных организациях;

11) организацию работы предметных комиссий по проверке обоснованности удовлетворения апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляции) с увеличением результатов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на 3 и более баллов с привлечением экспертов, ранее не участвовавших в проверке экзаменационных работ, подготовку аналитических отчетов по итогам работы предметных комиссий;

12) проведение проверки на профессиональную пригодность членов предметных комиссий с высоким интервалом оценивания между собой по одной и той же экзаменационной работе и подготовке аналитического материала по итогам проверки в Министерство образования Калининградской области;

13) участие в проверке «апелляционных комплектов» высокобалльных экзаменационных работ;

14) проверку соответствия выставленных экспертами баллов за развернутые ответы по критериям оценки, разработанными ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»;

15) проведение анализа пересдач по обязательным учебным предметам с высоким повышением баллов;

16) с «2» на «5» по базовой математике;

17) с «2» по базовой математике на высокий балл по профильной математике (выше 50 баллов);

18) со значительным повышением баллов (от 30 и более) после пересдачи профильной математики;

19) со значительным повышением баллов (от 30 и более) после пересдачи русского языка;

20) выявление идентичных/одинаковых ответов на задания (особенно на задания с развернутым ответом), сопоставление аудиторий и ППЭ, в которых сдавали экзамены участники указанных категорий;

21) организацию проверки соответствия выставленных экспертами баллов за развернутые ответы критериям оценки, разработанными ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»;

22) участие в проведении проверки Министерством образования корректности работы специалистов РЦОИ при внесении сведений (сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ЕГЭ, включая информацию в протоколах проверки предметных комиссий) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации.

23) определение необходимого количества аудиторий в пункте проверки для работы экспертов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 15 экспертов предметных комиссий;

24) обеспечение подготовки рабочего места для каждого эксперта;

25) получение наборов рабочих комплектов для экспертов в день проведения проверки и их передачу председателю предметной комиссии;

26) обеспечение сохранности всех материалов ГИА-11 в пункте проверки и конфиденциальности работы предметных комиссий;

27) организацию проведения инструктажа председателем предметной комиссии перед началом работы экспертов;

28) организацию проверки заданий с развернутым ответом третьим экспертом (при необходимости);

29) оперативную передачу протоколов проверки в РЦОИ;

30) передачу соответствующей информации экспертизы в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-11 в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы (при необходимости);

31) ведение учета трудозатрат и отработанных часов экспертов, участвующих по решению Министерства образования Калининградской области в проверке заданий с развернутыми ответами в рабочее время и освобожденных от основной работы на период проверки и заключение с ними договоров возмездного оказания услуг;

32) выплату компенсации экспертам на основании договоров возмездного оказания услуг, заключаемого в соответствии с действующим законодательством и ведомости учета количества проверенных работ.

11. Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Центр) в период организации и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА-11 осуществляет:

1) прием и регистрацию заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также выдачу удостоверений общественного наблюдателя гражданам, аккредитованным Министерством образования Калининградской области в качестве общественного наблюдателя, в течение одного дня с момента принятия Министерством образования Калининградской области решения об аккредитации гражданина;

2) взаимодействие с РЦОИ, председателями предметных и конфликтной комиссий;

3) формирование и хранение списка поданных апелляций;

4) получение наборов рабочих комплектов для экспертов в день работы конфликтной комиссии и их передачу ответственному секретарю конфликтной комиссии;

5) сохранность всех материалов ГИА-11 в пункте конфликтной комиссии;

6) направление сотрудников Центра в пункты проведения экзаменов в качестве членов государственной экзаменационной комиссии;

7) определение необходимого количества аудиторий в пункте работы конфликтной комиссии, исходя из количества поданных апелляций и необходимого количества привлекаемых экспертов предметных комиссий;

12. Муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) Калининградской области в период организации и проведения ГИА-11 обеспечивают:

1) формирование и ведение сведений о проведении ГИА-11, в том числе, итогового сочинения (изложения), в РИС ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в

муниципальных общеобразовательных организациях;

2) создание условий для проведения ГИА-11 в ППЭ, организованных в подведомственных образовательных организациях;

3) представление списков организаторов в аудитории и вне аудитории, списков лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей, соответственно для утверждения и аккредитации в Министерство;

4) передачу сведений в РЦОИ об обучающихся, выпускниках прошлых лет, сдающих ГИА-11,

5) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведению ГИА-11, через организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» муниципальных органов управления образованием, или специализированных сайтах о формах проведения ГИА-11, сроках и месте подачи заявлений об участии в ГИА-11, организации и проведении ГИА-11, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций, о сборе сведений о лицах, участвующих в ГИА-11 на добровольной основе, о порядке ознакомления с результатами ГИА-11;

6) техническую готовность образовательных организаций к проведению ГИА-11, на базе которых созданы ППЭ;

7) условия для организации и функционирования ППЭ;

8) направление предложений по кандидатурам экспертов в предметные комиссии;

9) ознакомление обучающихся с результатами ГИА – 11 в сроки, установленные Министерством образования Калининградской области.

13. В организации и проведении ГИА-11 принимают участие образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования (далее - образовательные организации),

образовательные организации среднего профессионального образования (далее – организации СПО), реализующие образовательные программы среднего общего образования, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, расположенные на территории Калининградской области.

14. Подготовку участников государственной итоговой аттестации к проведению ГИА-11 в образовательных организациях осуществляют ответственные лица, назначенные руководителями этих организаций.

15. Образовательные организации, организации СПО, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы осуществляют:

1) издание распорядительных актов по организации и проведению ГИА-11, итогового сочинения (изложения);

2) направление распорядительным актом своих работников в состав предметных комиссий, в составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами;

3) формирование и ведение сведений о проведении ГИА-11, в РИС ГИА-11 обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;

4) предоставление сведений в муниципальные органы управления образованием об обучающихся, сдающих ЕГЭ и ГВЭ, для предоставления их в РЦОИ для внесения в РИС ГИА, до 1 февраля текущего года (для участников ГИА в досрочный и основной периоды);

5) информирование под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, местах и сроках проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, результатах ЕГЭ, ГВЭ и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-11, а также о результатах ГИА-11;

- 6) прием заявлений обучающихся на участие в ГИА-11;
 - 7) сбор базы данных об участниках ГИА-11, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, и своевременно передают информацию в РЦОИ;
 - 8) освобождение от основной работы педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА-11, с сохранением заработной платы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 9) закрепление сопровождающих лиц (из числа педагогических работников, не обучающихся учебному предмету, по которому проводится экзамен) участников ГИА-11 с сохранением заработной платы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 10) передачу апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданную участником ГИА-11, в Конфликтную комиссию;
 - 11) отбор и подготовку экспертов, привлекаемых к проведению проверки экзаменационных работ с развернутым ответом в соответствии с требованиями, установленными Рособрнадзором.
16. Государственная экзаменационная комиссия Калининградской области (далее – ГЭК) при проведении ГИА-11 в регионе осуществляет организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА-11, обеспечение соблюдения прав участников ГИА-11.
17. Общее руководство и координацию ГЭК осуществляют председатель и заместитель председателя, утверждаемые Рособрнадзором.
18. Состав ГЭК утверждается приказом Министерства образования Калининградской области.
19. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА-11 в соответствии с положением о ГЭК.
20. Председатель ГЭК:
- 1) представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий;

2) по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий;

3) формирует состав предметных комиссий по каждому учебному предмету;

21. Предметные комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с положением о предметных комиссиях, утвержденным приказом Министерства.

22. Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из числа преподавателей профессиональных организаций, а также учителей общеобразовательных организаций, отвечающих следующим требованиям:

1) наличие высшего образования;

2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

4) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособнадзором;

5) наличие положительных результатов квалификационного испытания, организованного и проведенного в рамках подготовки к проведению ИА-11.

23. Количественный состав предметных комиссий определяется, исходя из числа экзаменуемых по данному учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету.

24. Для проведения ГИА-11 на базе образовательных организаций (при необходимости – на дому) утверждаются пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ).

25. На территории Калининградской области ППЭ формируются:

1) в досрочный период (март - апрель) - по межмуниципальному принципу в зависимости от количества участников ГИА-11;

2) в основной период (май - июнь) - по внутримunicipальному и межмуниципальному принципу;

3) для участников ГИА-11 из специальных (коррекционных) образовательных организаций, для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - по внутримunicipальному принципу;

4) для участников ГИА-11 из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением и образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, расположенных на территории Калининградской области: на базе образовательного учреждения, в котором они осваивали образовательные программы среднего общего образования (по согласованию с учредителями данных образовательных учреждений и ГЭК) при условии соблюдения процедуры проведения ГИА-11.

26. Для проведения ГВЭ формирование ППЭ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами, а также с учетом специальных условий содержания обучающихся специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типов и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

27. Для проведения ГИА-11 в ППЭ Министерство назначает руководителей ППЭ, которые обеспечивают организацию и проведение ГИА-11.

28. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной

организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, установленных Рособрнадзором.

29. В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

30. Министерство (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

31. Не позднее, чем за один день до проведения экзамена, руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

1) аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

2) рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

3) отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ;

4) отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

5) специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

- 6) помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
- 7) помещения для медицинского работника;
- 8) журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- 9) помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ;
- 10) помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- 11) заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- 12) заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
- 13) не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;
- 14) обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;
- 15) часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

32. Не позднее, чем за один день до начала проведения экзамена, руководителю ППЭ необходимо обеспечить:

- 1) отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- 2) наличие ножниц для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК) для каждой аудитории;
- 3) наличие черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»

черновики не выдаются);

4) наличие конвертов для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

5) в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

6) проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения;

7) проверку (запереть и опечатать) помещений, не используемых для проведения экзамена;

8) проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

9) заполнение формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

33. Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-11 и ознакомить с:

1) нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

2) инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11 в ППЭ;

3) правилами заполнения бланков участников ГИА-11;

4) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-11.

34. Конфликтная комиссия Калининградской области (далее - конфликтная комиссия) создается в целях рассмотрения апелляций и разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ участников ГИА-11, защиты прав участников ГИА-11.

35. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства образования. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК и предметных комиссий.

36. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в

соответствии с положением о Конфликтной комиссии Калининградской области, утвержденным приказом Министерства образования.

37. В целях усиления контроля за ходом проведения ГИА-11 на территории Калининградской области организуется система общественного наблюдения. Аккредитацию общественных наблюдателей из обучающихся профессиональных организаций, членов родительских комитетов общеобразовательных учреждений, членов попечительских и управляющих советов общеобразовательных организаций, представителей средств массовой информации, представителей образовательных организаций, общественных объединений и организаций, органов государственной власти проводит Региональный центр образования после принятия Министерством образования Калининградской области решения об аккредитации.

38. Полномочия общественных наблюдателей определяются в соответствии с действующим законодательством.

39. На период приема, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными процессами создается Комиссия по работе с документами строгой отчетности, действующая на основании Положения, утвержденного приказом Министерства образования. Состав Комиссии утверждает председателем ГЭК.

40. По окончании проведения ГИА-11 Комиссия организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности: производит отбор и оценку материалов и документов строгой отчетности по ГИА-11, подлежащих длительному и временному хранению, а также отбирает материалы, не подлежащие хранению, для их дальнейшего уничтожения.

41. К досрочной сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, которая в соответствии с проектом Расписания будет проходить в период в марте - апреле 2017 года, допускаются:

- 1) выпускники прошлых лет;

2) лица, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, но получившие справку об обучении в образовательной организации;

3) обучающиеся XI (XII) классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения (для участия в ЕГЭ по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);

4) выпускники текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных).

42. Заявление об участии в ГИА-11 в указанный период подается в срок до 01 февраля 2018 года.

43. К участию в ГИА в основной период, который будет проходить в мае-июне 2018 года, допускаются выпускники текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных). Заявление об участии в ГИА-11 в основной период сдачи экзаменов необходимо подать также до 01 февраля 2018 года.

44. Заявление составляется по установленной форме. При подаче заявления предъявляется: документ, удостоверяющий личность, оригинал документа об образовании (при необходимости с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка). Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии,

а обучающиеся, выпускники прошлых лет дети-инвалиды и инвалиды - оригинал справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

45. Обучающимися профессиональных образовательных организаций предъявляется справка, выданная организацией, в котором обучается заявитель.

46. Заявления о прохождении государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, подаются обучающимися, выпускниками прошлых лет лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

47. В дополнительные сентябрьские сроки (период проведения - сентябрь 2017 года) сдать экзамены имеют право обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию после 11(12) класса, либо получившие неудовлетворительный результат по одному или обоим обязательным предметам.

48. По решению ГЭК для проведения ГИА-11 повторно допускаются по соответствующему общеобразовательному предмету следующие участники ГИА-11:

1) выпускники текущего года, получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из следующих предметов: русский язык или математика;

2) не сдававшие ГИА-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

3) не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

49. В этих случаях участником ГИА-11 подается заявление в ту же общеобразовательную организацию, в которой было подано предыдущее

заявление, не позднее, чем за три дня до экзамена по соответствующему предмету в рамках утвержденного расписания проведения ГИА-11.

50. В случае болезни или иных обстоятельств, участники ГИА-11 обязаны представить подтверждающие документы в течение двух дней с момента окончания болезни или других обстоятельств.

51. ГИА-11 проводится с использованием бланочной технологии в пунктах проведения ГИА-11, организованных:

1) в досрочный период, основной период, дополнительный период (сентябрьские сроки) - на базе общеобразовательных организаций (для выпускников текущего года и выпускников прошлых лет);

2) в досрочный период, основной период, дополнительный период (сентябрьские сроки) - на дому (при необходимости) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов;

3) в досрочный период, основной период, дополнительный период (сентябрьские сроки) – на базе специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

4) Хранение, доставку и выдачу экзаменационных материалов, полученных из Федерального центра тестирования, осуществляет Уполномоченная организация – Управление спецсвязи по Калининградской области в день проведения соответствующего экзамена.

52. Член ГЭК несет персональную ответственность за хранение экзаменационных материалов после получения от сотрудников Управления спецсвязи до передачи их руководителю ППЭ в день проведения экзамена.

53. По завершению экзаменационных испытаний по соответствующему учебному предмету запечатанные пакеты с экзаменационными материалами доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

54. Порядок ознакомления участников ГИА-11 с результатами экзамена.

55. РЦОИ в день получения протоколов с результатами ГИА-11 направляет их в ГЭК для утверждения в установленном порядке.

56. Сформированные протоколы с результатами ГИА-11 по каждому общеобразовательному предмету, после их утверждения ГЭК, размещаются в закрытом разделе официального сайта ГИА-11 в Калининградской области для каждого муниципального образования и образовательной организации Калининградской области. Одновременно размещает на сайте проведения ГИА-11 в Калининградской области (<http://www.ege.baltinform.ru>) объявление об утверждении ГЭК результатов ГИА-11 по учебному предмету.

57. Руководители МОУО назначают ответственных лиц, имеющих доступ к электронным протоколам с результатами ГИА-11, которые ежедневно в период проведения ГИА-11 проверяют информацию на официальном сайте проведения ГИА-11 в Калининградской области не менее чем два раза в сутки (12.00, 16.30 час.). В случае опубликования на указанном сайте объявления об утверждении ГЭК результатов по учебному предмету ответственные лица получают результаты ГИА-11 в разрезе общеобразовательных организаций с закрытого раздела сайта.

58. В течение суток после опубликования на официальном сайте проведения ГИА-11 в Калининградской области информации об утверждении результатов по учебному предмету ответственные лица уведомляют руководителей подведомственных организаций о факте опубликования результатов.

59. Официальное ознакомление участников ЕГЭ с результатами ГИА-11 осуществляется по следующей схеме:

1) выпускников текущего года - руководителем общеобразовательной организации (по месту их обучения) в день получения протоколов с результатами экзамена по каждому учебному предмету;

обучающихся в образовательных организациях СПО – руководителем образовательной организации (по месту их обучения) в день получения протоколов с результатами экзамена по каждому учебному предмету;

2) выпускников прошлых лет - МОУО (по месту подачи заявления на ЕГЭ) день получения протоколов с результатами экзамена по каждому

учебному предмету.

60. Первый рабочий день (включая субботу), следующий после ознакомления с результатами ГИА-11, является днем официального опубликования результатов ГИА-11.

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата

	.		.	
--	---	--	---	--

число месяц год

Время

	:	
--	---	--

час. мин.

Приложение №2
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

--	--

код региона

Регион _____

1-АП
(код формы)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами

--	--

код

Предмет

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

наименование

Дата экзамена

	.		.	
--	---	--	---	--

Образовательная организация участника ГИА:

--	--	--	--	--	--

код ОО

_____ (наименование ОО)

Пункт проведения экзамена:

--	--	--	--

код ППЭ

_____ (наименование ППЭ)

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Све-
дения
об
участ-
нике
ГИА

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий
личность

--	--	--	--	--

серия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, ГВЭ (нужное подчеркнуть), так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии

- в присутствии лица,
представляющего мои интересы

- без меня (моих представителей)

Дата . .

_____ / _____
подпись / ФИО

Отметка о принятии заявления 00	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> должность подпись ФИО </div> Дата <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / _____ / _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> должность подпись ФИО </div> Дата <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Регистрационный номер в конфликтной комиссии <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Член ГЭК _____ / _____
(подпись) (ФИО)

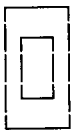
Работники ППЭ _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

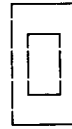
Общественный наблюдатель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

=====

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ
Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:



удовлетворить апелляцию, с аннулированием
результата экзамена



отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №4
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Форма 2-АП

Протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ

N - -
 регион Предмет N п.п. в комиссии
 <***> <***>

Ин- Регион <***> Предмет <***> Дата подачи апелляции
 форм- Наименование Наименование
 мация
 об Наименование Наименование
 апел- ППЭ <***> Аудитория <***> Дата рассмотрения апелляции
 лянте

 Образовательная организация <***>

 Фамилия <***>
 Имя <***>
 Отчество <***>
 Документ, удостоверяющий личность <***>

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта ДА НЕТ
 (его законных представителей)

Предоставлены апелляционные материалы	<input type="checkbox"/>	Изображения	<input type="checkbox"/>	Листы распознавания	<input type="checkbox"/>
Дата распечатки	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации
		<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части	<input type="checkbox"/> Бланка регистрации устной части
		<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 1
Исполнитель _____ / _____		<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 1
		<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2	<input type="checkbox"/> Бланка ответов N 2. Лист 2
КИМ N <input type="text"/> <***> письменная часть	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2	<input type="checkbox"/> Дополнительных бланков N 2
КИМ N <input type="text"/> <***> устная часть	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки
	<input type="checkbox"/> Аудиофайл	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части	<input type="checkbox"/> Протоколов проверки устной части

Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки <*>:

ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации Бланка ответов N 1 Бланка ответов N 2 Протоколов проверки

ДА НЕТ ДА НЕТ

Бланка регистрации устной части Протоколов проверки устной части Работа участвовала в перекрестной проверке

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Заявление апеллянта

Предъявленные мне апелляционные материалы являются моими:

ДА НЕТ Апеллянт _____ / _____

Решение конфликтной комиссии:

Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена).

Признать наличие необходимости перерасчета результатов ГИА (апелляция удовлетворена) в связи с:

наличием технических ошибок при обработке (Приложение 2-АП-1):

заданий с кратким ответом заданий с развернутым ответом заданий устной части

(указать количество заданий каждого типа, в которых обнаружены технические ошибки обработки)

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов (Приложение 2-АП-2)

в заданиях с суммарным на _____ баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

наличием ошибок при оценивании устных ответов (Приложение 2-АП-3)

в заданиях с суммарным на _____ баллов

(количество)

(повышением/
понижением/
без изменений)

(прописью
количество
первичных
баллов)

Дата

. .

Председатель КК

_____ / _____ / _____

Информация о результатах рассмотрения апелляции направлена:

Дата
из КК в РЦОИ . .

(Дата)

Дата
из РЦОИ в ФЦТ . .

(Дата)

Исполнитель _____ / _____

Исполнитель _____ / _____

<*> При наличии разногласий заполняется приложение к форме 2-АП с указанием корректировок.

<***> Поля заполняются при распечатке формы автоматизировано.

Приложение №6
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-2
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по бланку ответов N 2
и дополнительным бланкам ответов N 2)

Апеллянт ФИО паспортные данные

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ

Задания с развернутым ответом

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

N критерия		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОЦЕНКА ЭКСПЕРТ ОВ	БЫЛО <*>																				
	СТАЛО (только измененные)																				

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии _____ / _____

Дата

□□. □□. □□

Приложение №7
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Приложение
к форме 2-АП-3
к протоколу рассмотрения апелляций

□□□ - □□□ - □□□□□□□□

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
при рассмотрении апелляции (по устной части)

Апеллянт _____ ФИО паспортные данные _____

ОШИБКИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИЕЙ
Задания устной части

N задания	ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ		Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение (в случае нехватки места, продолжить в Комментариях)
	БЫЛО <*>	СТАЛО (только измененные)	
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Эксперты _____ / _____ / _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ ОБРАБОТКИ (заполняется представителем РЦОИ при обнаружении ошибок обработки)

№ критерия		01	02	03	04	05	06	07	08
ОЦЕНКА ЭКСПЕР- ТОВ	БЫЛО <*>								
	СТАЛО (только измененные)								

Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки обработки

Ответственный представитель РЦОИ _____ / _____

КОММЕНТАРИИ

Председатель
конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____
_____ / _____

Заполняется в случае рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта (его законных представителей):

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен,
бланк уведомления и протокол рассмотрения
апелляции в части информации о решении
конфликтной комиссии по результатам
рассмотрения апелляции и принятых изменений
заполнены идентично в моем присутствии

_____ / _____

Дата

□□ . □□ . □□

Приложение №8
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Калининградской области

Приложение к форме 2-АП-4
к протоколу рассмотрения апелляций

□□ - □□ - □□□□□□

Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции

Апеллянт ФИО паспортные данные

Вариант

Задания с кратким ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Задание N	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Результат																				

Первичный балл по краткой части

Задания с развернутым ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Результат																				

Первичный балл по краткой части

Задания с устным ответом

Задание N	01	02	03	04	05	06	07	08
Результат								

Первичный балл по устной части

Первичный балл Тестовый балл

(регион)

--	--

(дата:
число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

Акт
общественного наблюдения в региональном центре
обработки информации (РЦОИ)

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--	--	--

Время окончания наблюдения

--	--	--	--

Нарушений в РЦОИ не выявлено

--

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

--

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/ уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого ППЭ

--

3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

--

4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

--

5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ

--

6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему

--

7. Нарушен порядок передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение

--

8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

--

9. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии критериев оценивания развернутых ответов

--

10. Нарушен порядок получения и первичной обработки результатов проверки экспертами развернутых ответов

--

11. Нарушен порядок формирования и передачи в ГЭК ведомости с результатами участников ГИА

--

Другое:

Комментарии по итогам общественного наблюдения в РЗОИ

Общественный наблюдатель _____

Подпись /

Ф.И.О

(регион)

--	--

(дата:
число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Акт
общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)

ФИО общественного наблюдателя

N удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--	--

Время окончания наблюдения

--	--	--	--

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено

--

Выявлены нарушения:

1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

--

2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

--

3. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем предметной комиссии

--

4. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов

--

5. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков ответов

--

6. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки экзаменационных работ

--

7. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации

--

8. Зафиксированы факты разговоров экспертов (помимо консультаций у председателя предметной комиссии или у эксперта, назначенного консультантом), обмена материалами между собой, самостоятельного изменения рабочих мест, отвлечения экспертов на посторонние действия

--

9. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам информации, содержащейся в предоставленных им материалах

--

10. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной комиссии протоколы

--

11. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ

--

Другое:

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЗ:

Общественный наблюдатель _____ / _____
Подпись _____ ФИО

Приложение №9
к Положению о конфликтной комиссии
при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Калининградской области

У-33
(код формы)

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции
о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Ин-
фор-
мация
об
апел-
лянте
Дата подачи апелляции Дата рассмотрения
апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ,
удостоверяющий
личность

Результаты ЕГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ Апеллянт
(его законный представитель) _____ / _____
Подпись /расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА
(заполняется в случае удовлетворения апелляции)

	Задание	Было	Стало
Задания с кратким ответом	1		
	2		
	3		
	4		

	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

	33																					
	34																					
	35																					
	36																					
	37																					
	38																					
	39																					
	40																					
Задания с развернутым ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Задания с учетным ответом	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Было																					
	Стало																					
Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку																						

Члены конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись / расшифровка

Подпись председателя конфликтной комиссии:

_____/_____
Подпись / расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

_____/_____
Подпись / расшифровка

